

STAROSTA SIEDLECKI
OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIEDLCACH
08-110 Siedlce, ul. J. Piłsudskiego 40

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), ogłaszam nabór kandydatów na samodzielne stanowisko urzędnicze – **ds. audytu wewnętrznego** w Starostwie Powiatowym w Siedlcach.

1. **Wymiar czasu pracy: 2/5 etatu**, równoważny system czasu pracy – 16 godzin tygodniowo.

2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie wyższe,
 - 7) posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego tj.:
jednego z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control Self Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA),
lub
złożenie w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów,
lub
uprawnień biegłego rewidenta,
lub
dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych,
 - 8) doświadczenie zawodowe: 2-letni staż pracy i przeprowadzanie audytu wewnętrznego w wymiarze nie mniejszym niż ½ etatu samodzielnie lub pod nadzorem audytora wewnętrznego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo, lub zarządzanie lub ekonomia,
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, przepisów o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, rachunkowości, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo pracy,
- 3) kompleksowa wiedza w zakresie przygotowania i prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 4) umiejętność samodzielnej pracy,
- 5) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość,
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowania i organizacji pracy,
- 7) wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) ustalanie obszarów ryzyka w zakresie działań jednostki dla potrzeb rocznego planu audytu,
- 2) sporządzanie rocznych planów audytu i ich realizacja, a w uzasadnionych przypadkach prowadzenie audytów pozaplanowych,
- 3) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli,
- 4) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z planowanymi i przeprowadzonymi audytami,
- 5) prowadzenie czynności doradczych na zlecenie lub z własnej inicjatywy, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie w uzasadnionych przypadkach czynności sprawdzających,
- 7) opracowywanie oraz przekazywanie Staroście do zatwierdzenia sprawozdania rocznego z realizacji planu audytu na dany rok,
- 8) współpraca z kierownictwem audytowanych jednostek organizacyjnych w zakresie usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, II piętro,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, powiązana z obsługą urządzeń biurowych, kontakt z interesantami,
- 3) praca w systemie równoważnego czasu pracy: poniedziałek-wtorek-czwartek w godz. 8.00-16.00, środa w godz. 8.00-18.00, piątek w godz. 8.00-14.00 (dni świadczenia pracy zostaną ustalone w porozumieniu z kandydatem),
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

wprowadzonego zarządzeniem Nr 49/2023 Starosty Siedleckiego z dnia 10 lipca 2023 r., w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach ze zm.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie (wzór kwestionariusza w załączeniu),
- 2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i staż pracy,
- 3) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu:

„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, w celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów do pracy na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego.

Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

8. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 2) zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,

- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

9. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego**” do dnia **16 grudnia 2024 r., do godz. 10.00** w siedzibie Starostwa Powiatowego, w pokoju nr 100 lub w Kancelarii Starostwa, albo przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej Starostwa Powiatowego w Siedlcach (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatsiedlecki.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 633 95 12.

10. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, pok. 104.

*Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP powiatu siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach w terminie **od 4 grudnia 2024 r. do 16 grudnia 2024 r.***

STAROSTA

/-/ Karol Tchórzewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) dalej RODO - informujemy, że:

- I. **Administratorem danych osobowych** w Starostwie Powiatowym w Siedlcach jest Starosta Siedlecki, adres: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, tel. 25 644 72 16, adres e-mail: starostwo@powiatsiedlecki.pl.
- II. Z **Inspektorem Ochrony Danych** wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się telefonicznie: nr tel. 25 644 72 16, pisząc na adres e-mail: iod@powiatsiedlecki.pl lub na adres siedziby wskazany w pkt I.
- III. **Cele i podstawy przetwarzania.**
Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b RODO, w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
- IV. **Odbiorcy danych.**
Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- V. **Okres przechowywania danych.**
Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt III będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3-miesiące od zakończenia naboru.
- VI. **Prawa osób, których dane dotyczą:**
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - d) prawo do usunięcia danych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- VII. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.**
Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie.
- VIII. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.**
Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

STAROSTA

/-/ Karol Tchórzewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe:

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)